



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 744

28 Αυγούστου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 17634

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σκοπέλου Ν. Μαγνησίας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1) Του άρθρου 12 Ν. 1188/81.

2) Του Ν. 1586/86.

3) Του Ν. 2190/94.

4) Του Π.Δ. 22/90.

5) Την 217/94 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σκοπέλου «Περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου».

6) Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. (άρθρο 5 Ν. 1188/81) που διατυπώθηκε στο με αριθ. 2/95 Πρακτικό.

7) Ολόκληρο τον φάκελο από τον οποίο προκύπτει ότι ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σκοπέλου έχει εγκριθεί με την 35883/1952 απόφαση του ΥΠ.ΕΣ. και η τελευταία τροποποίησή του δημοσιεύθηκε στο αριθ. 905/6.11.91 τεύχος Β΄ φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 217/1994 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σκοπέλου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Α. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη-Δικηγόρου

Β. Γραφείο Προγραμματισμού - Ζητημάτων Νεολαίας - Γραμματείας Δημάρχου

Γ. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Δ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Α. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη - Δικηγόρου

Β. Γραφείο Προγραμματισμού - Ζητημάτων Νεολαίας - Γραμματείας Δημάρχου

Γ. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Διευθυντή

2. Τμήμα Διοικητικό

α. Γραφείο Προσωπικού

β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπών Δημοτικού Σ/λίου

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραίωσης γραφομηχανών - Τηλεφωνικού Κέντρου - FAX

δ. Γραφείο Γενικού Μητρώου Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων - Εκλογών

ε. Γραφείο Ληξιαρχείου

στ. Υπηρεσία Κλητήρων-Θυρωρών
ζ. Υπηρεσία Καθαριστριών
3. Τμήμα Οικονομικό
α. Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Στατιστικής
β. Γραφείο Δημοτικών Προσόδων - Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας - Αδειών Καταστημάτων
γ. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρησης Υλικού
δ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
ε. Γραφείο Δημοτικού Ταμείου
στ. Γραφείο Ελεγκτού Εσόδων-Εξόδων
ζ. Γραφείο Εισπρακτόρων

Δ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
1. Γραφείο Διευθυντή
2. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Γραφείο Μελετών
γ. Γραφείο Κατασκευών-Συντηρήσεων και Επίβλεψης Έργων
δ. Γραφείο Μηχανογράφισης
ε. Γραφείο Περισυλλογής και Αποκομιδής Απορριμμάτων
στ. Γραφείο Κίνησης Μηχανημάτων
ζ. Γραφείο Συντήρησης και Καθαριότητας Κήπων-Πάρκων-τειών-Οδών-Δενδροστοιχιών
η. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
θ. Γραφείο Ύδρευσης-Αποχέτευσης
ι. Γραφείο Νεκροταφείου
κ. Γραφείο Σφαγείου

ΑΡΘΡΟ 3 - Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, διαρθώνεται κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες όπως παρακάτω:

Α. Κατηγορία ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ1-Διοικητικού
Μια (1) θέση με βαθμό Δ-Α
2. Κλάδος ΠΕ4-Αρχιτεκτόνων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
3. Κλάδος ΠΕ6-Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ3-Πολιτικών Μηχανικών
Μια (1) θέση με βαθμό Δ-Α (Ισχύουσα Νομοθεσία 1188/81)

Β. Κατηγορία ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ3-Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
2. Κλάδος ΤΕ19-Πληροφορικής
Μια (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Γ. Κατηγορία ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ1-Διοοκητικού
Δέκα τέσσερις (14) θέσεις με βαθμό Δ-Α (Ισχ. Νομοθ. 1188/81)
2. Κλάδος ΔΕ15-Εισπρακτόρων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α (Ισχύουσα Νομοθεσία 1140/72)
3. Κλάδος ΔΕ23-Ειδικής Υπηρεσίας
Τρείς (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α
4. Κλάδος ΔΕ24-Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α (Ισχύουσα Νομοθεσία 1476/84)
5. Κλάδος ΔΕ28-Χειριστών Μηχ/των Έργων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
6. Κλάδος ΔΕ29-Οδηγών Αυτ/των
Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ-Α
Για τις δύο κατεχόμενες θέσεις Ισχ. Νομοθ. 1476/84
Για τη μία κατεχόμενη θέση Ισχ. Νομοθ. 1874/90
7. Κλάδος ΔΕ30-Τεχνιτών
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α
Για τις δύο κατεχόμενες θέσεις Ισχ. Νομοθ. 1476/84

Δ. Κατηγορία ΥΕ
1. ΥΕ1-Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων
Μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β (Ισχ. Νομοθ. 1140/72)
2. Κλάδος ΥΕ2-Επιστατών Καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β (Ισχ. Νομοθ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31-12-86)
3. Κλάδος ΥΕ16-Εργατών
Δύο (2) θέσεις εργατών μικρών έργων με βαθμό Ε-Β
Δέκα (10) θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε-Β
Για τη μία κατεχόμενη θέση Ισχ. Νομοθ. 1476/84
Για την άλλη κατεχόμενη θέση Ισχ. Νομοθ. 1735/87
Μία (1) θέση εργάτη κήπου με βαθμό Ε-Β
Μία (1) θέση εργάτη ύδρευσης-αποχέτευσης με βαθμό Ε-Β
Μία (1) θέση εργάτη-φύλακα Νεκροταφείου με βαθμό Ε-Β
Μία (1) θέση καθαρίστριας

Ε. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Μία (1) θέση Ειδικού συνεργάτη Πανεπιστ. Εκπαίδευσης (Ν.2218/94, Π.Δ. 4
Μία (1) θέση Διοικητικού Υπαλλήλου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και
Μία (1) θέση Καθαρίστριας μειωμένου ωραρίου.

Θέσεις διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού συσταθείσες, υπάρχουσες με βάσει τις αντίστοιχες διατάξεις του Ν. 1874/90 και Ν. 2130/93.

ΑΡΘΡΟ 5 - Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α' κατηγορίας ΠΕ1-Διοικητικού.
2. Στα Τμήματα Διοικητκού και Οικονομικού προΐστανται υπάλληλοι με βαθμό Α' της κατηγορίας ΔΕ1-Διοικητικού.
3. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α' κατηγορίας ΠΕ4-Αρχιτεκτόνων ή αν δεν υπηρετούν υπάλληλοι της κατηγορίας αυτής, τότε προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ6-Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ3-Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμό Α'.
4. Στο Τμημα της Τεχνικής Υπηρεσίας, προισταται υπάλληλος, με βαθμό Α' της κατηγορίας ΠΕ6-Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ3-Πολιτικών Μηχανικών ή της κατηγορίας ΤΕ3-Τεχνολόγων ή ΤΕ19-Πληροφορικής με βαθμό Α'.

Σε περίπτωση που δεν υπηρετούν υπάλληλοι των παραπάνω αναφερομένων κατηγοριών-κλάδων, τότε θα εφαρμόζονται πιστά οι διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86.

ΑΡΘΡΟ 6 - Αρμοδιότητες

Α. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη-Δικηγόρου

Παρίσταται για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού, ενώπιον των δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας ως και των Διοικητικών Αρχών καθώς και στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν καλείται. Παρέχει νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες του Δήμου, για οποιοδήποτε θέμα.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει. Το συμβολευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

Β. Γραφείο Προγραμματισμού-Ζητημάτων Νεολαίας-Γραμματείας-Δημάρχου.

Οι αρμοδιότητες του πιο πάνω γραφείου ορίζονται ως εξής:

Ερευνά, αναλύει και μελετά θέματα που σχετίζονται με τα βασικά προβλήματα της πόλης μας και ιδιαίτερα με:

Τη δημοσιονομική βάση της Τοπ. Αυτ/σης στη Σκόπελο και τα περιθώρια επαύξησης των πηγών εσόδων του Δήμου.

Την παρακολούθηση των Ευρωπαϊκών και Κρατικών προγραμμάτων επιχορηγήσεων και τη σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών για την διεκδίκηση πιστώσεων από τα προγράμματα αυτά.

Την τουριστική ανάπτυξη της περιοχής μας και το αντίκτυπό της στην οικονομία και στην αστική ανάπτυξη της περιοχής.

Την μόλυνση του περιβάλλοντος.

Όλα τα παραπάνω θέματα θα ερευνώνται, αναλύονται και μελετώνται σε συνεργασία με ανάλογους φορείς και ειδικούς επιστήμονες εάν χρειαστεί.

Επίσης συμβάλλει στη θεσμοθέτηση και ανάπτυξη της νεανικής Αυτοδιοίκησης στο Δήμο.

Στηρίζει τα Συμβούλια Νεολαίας, τις Επιτροπές, ομάδες, ενώσεις, Συλλόγους και άλλους φορείς Νεολαίας καθώς και ατομικές πρωτοβουλίες και δραστηριότητες των νέων του Δήμου,

Συμβάλλει στη διοργάνωση νεανικών δραστηριοτήτων.

Προγραμματίζει και προωθεί τη συμμετοχή των νέων στα διάφορα συλλογικά όργανα του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους φορείς νεολαίας και τους νέους της περιοχής.

Οργανώνει την παροχή πληροφόρησης από και προς τους νέους του Δήμου, για όλα τα θέματα που τους αφορούν.

Υποβοηθά στην αξιοποίηση των υποδομών του Δήμου για την ικανοποίηση και προώθηση αναγκών, προβλημάτων και ενδιαφερόντων των Νέων.

Συντάσσει ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, τη μή σχετιζόμενη με τις ειδικές αρμοδιότητες των Δ/νσεων, Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών του Δήμου.

Προέρχεται στις αναγκαίες επικοινωνίες προς αρχές και ιδιώτες, για την πραγματοποίηση των επαφών - παραστάσεων του Δημάρχου και του Αντιδημάρχου.

Καθορίζει τις ώρες συνεργασίας των διαφόρων υπηρεσιών με το Δήμαρχο και τις ώρες ακροάσεν επιτροπών και πολιτών από το Δήμαρχο.

Τηρεί μνημόνιο των προγραμματιζομένων επαφών και παραστάσεων του Δημάρχου, για τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις προς αυτόν.

Δέχεται τους δημότες για τα υποβαλλόμενα προς το Δήμαρχο αιτήματά τους και παρέχει σ' αυτούς, σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχους, τις απαιτούμενες πληροφορίες.

Παρακολουθεί για λόγους συνεχούς ενημερώσεως του Δημάρχου και του Αντιδημάρχου την εξέλιξη των ενεργειών και των διαβημάτων αυτών.

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και ο Αντιδήμαρχος που δεν συμπεριλαμβάνεται σε κάποια από τις ειδικές αρμοδιότητες των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολουθεί τα αφορώντα στο Δήμο δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και μεριμνά, κατ' εξουσιοδότηση του Δημάρχου, για τη δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.

Μεριμνά για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων και λοιπών δημοσιευμάτων του Δήμου, τηρώντας ιδιαίτερο βιβλίο, στο οποίο καταχωρίζει τις περιλήψεις αυτών.

Μεριμνά για τη διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας του εκδιδομένου από το Δήμο πληροφοριακού υλικού και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα. Οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.

Τηρεί βιβλία Εθνικών και Τοπικών εορτών, με στοιχεία που αφορούν στη διοργάνωση αυτών. Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις αυτών.

Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής καθώς και τις επαφές με Δημοτικούς Άρχοντες του εξωτερικού. Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της δημόσιας διοίκησης για τη διοργάνωση των επισήμων τελετών.

Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις που διοργανώνονται από το Δήμο.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού καταστήματος και των αιθουσών αυτού κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές, και δεξιώσεις. Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση της πόλης και των Δημοτ. Καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων Αρχών, οργανώσεων και σωματείων. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες -κατ' εφαρμογή της απαιτούμενης διαδικασίας- για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλίων της πόλεως κ.λ.π.).

Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίσιμων δημοτών.

Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού πάνω στα θέματα και τις δραστηριότητες του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη έγκριση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου και διαχειρίζεται αυτές κατά τις διατάξεις του Δημοτικού Λογιστικού.

Γ. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Διευθυντή

Ο Δ/ντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

α) Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό του Δήμου -τακτικό και ημερομίσθιο- δίνοντας σ' αυτό προφορικές ή γραπτές οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα, εισηγείται δε στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάστα- αυτού.

β) Προΐσταται όλων των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου, υπό την ενιαία δε διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

γ) Μεριμνά για τη σύνταξη του σχεδίου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

δ) Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις, καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν στα διοικητικά, οικονομικά και τεχνικά ζητήματα του Δήμου.

ε) Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις οικείες υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία, μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης.

στ) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου.

ζ) Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων των αρμόδιων Επιτροπών και Δικαστηρίων, σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου.

η) Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβουλίων.

θ) Φροντίζει για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου, για τη φύλαξη του Δημαρχιακού Καταστήματος και την ευκοσμία αυτού.

ι) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιώ του Δήμου και γι τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας αυτών.

κ) Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και

Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης αυτού και υποδεικνύει όσες φορές παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.

λ) Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρειάζονται δημοσίευση.

μ) Μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων, από όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου, σχετικά με την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν εκτέλεση έργων και προμηθειών τις οποίες υποβάλλει για έγκριση στο Δήμαρχο.

ν) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της οικονομικής υπηρεσίας.

ξ) Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των υπηρεσιών του οικονομικού τμήματος με τους οποίους καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας διοίκησης και διαχείρισης, τα καθήκοντα του προσωπικού αυτών, καθώς επίσης και των κανονισμών επιβολής βεβαιώσεως και εισπράξεως δικαιωμάτων.

ο) Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμετάλλευσης της δημοτικής περιουσίας, τη διαχείριση των υπηρεσιών των τμημάτων φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

π) Τηρεί ενημερωμένο αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων Διαταγών που αφορούν στα υπηρεσιακά αντικείμενα των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Τμήμα Διοικητικό

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Διοίκησης, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του τμήματος αυτού και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για τον καθένα απ' αυτά.

α. Γραφείο Προσωπικού:

Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, δηλαδή: Στους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λ.π.), την αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κ.λ.π., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί βιβλία αποφάσεων Δημάρχου, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Συνεργάζεται με τους Δ/ντές των Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου και συντάσσει τον Ο.Ε.Υ. αυτού, καθώς επίσης τροποποιεί και προσαρμόζει αυτόν στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Συντάσσει τον πίνακα του άρθρου 8 του Ν. 1586/86.

Συντάσσει τ' απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης του εφ' άπαξ και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) και των συνταξιούχων του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις του Δημάρχου, το καθιερωμένο εκάστοτε ωράριο εργασίας. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τις ανατιθέμενες σ' αυτούς εργασίες κατά τις μη εργάσιμες ημέρες.

β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπής-Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρεί δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή και φροντίζει για τη λήψη των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής, που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.

Παραλαμβάνει τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λ.π. προς τα μέλη των Επιτροπών.

Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων των Επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά.

Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Αρχείου-Διεκπεραίωσης Γραφομηχανών-Τηλεφωνικού Κέντρου-FAX

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και με βάση τον χαρακτηρισμό τους από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρίζει στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία

καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια και αντίγραφα αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα γραφεία και υπηρεσίες.

Μεριμνά, ύστερα από εντολή της προϊσταμένης Διεύθυνσης, για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων κ.λ.π.

Μεριμνά, για τη δακτυλογράφηση ή την πολυγράφηση εγγράφων καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων.

Οι δακτυλογράφοι δακτυλογραφούν (με βάση σχέδιο γραπτό ή με υπαγόρευση) τα έγγραφα, καθώς και κάθε άλλο κείμενο (καταστάσεις, πίνακες κ.λ.π.) της υπηρεσίας φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων.

Οι δακτυλογράφοι ευθύνονται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών που χρησιμοποιούν και οφείλουν να καλύπτουν αυτές μετά τη λήξη της εργασίας. Όταν δεν έχουν εργασία δακτυλογράφησης, είναι δυνατόν να διατίθενται σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη.

Το τηλεφωνικό κέντρο καθώς και το FAX εξυπηρετείται από τον υπάλληλο του Γραφείου Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης και σε περίπτωση απουσίας του από άλλο υπάλληλο της υπηρεσίας κλητήρων-θυρωρών.

Μεριμνά για την ενημέρωση και τακτοποίηση των φακέλλων στο Αρχείο του Δήμου.

δ. Γραφείο Γενικού Μητρώου-Δημοτολογίου-Μητρώων Αρρένων-Εκλογών

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίου και πληθυσμού καθώς και τα λεξικογραφικά ευρετήρια.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπείας των δημοτών.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Καταχωρεί στο δημοτολόγιο όλες τις μεταβολές λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, διαζυγίων, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και λοιπών στοιχείων, ύστερα από απόφαση των οικείων αρχών.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα μητρώα αρρένων. Ειδικώτερα:

Καταρτίζει κάθε χρόνο τα μητρώα αρρένων, τηρεί αρχείο αυτών, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των υποχρέων προς παρουσίαση στο στράτευμα.

Εγγράφει τους αδηλώτους και εξακριβώνει την Ιθαγένεια αυτών, διορθώνει όλες τις εσφαλμένες εγγραφές στο Μητρώο Αρρένων και στο Δημοτολόγιο και καταχωρεί όλες τις μεταβολές που επέρχονται, ύστερα από απόφαση των οικείων αρχών.

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Εκδίδει τ' απαιτούμενα πιστοποιητικά για τη μεταφορά τους στους υπόχρεους εκγύμνασης και απόλυσης από το στράτευμα για οικογενειακούς λόγους.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό Νόμο.

Διενεργεί τις διάφορες εκλογές που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Τηρεί εκλογικούς καταλόγους, ενημερώνει αυτούς και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη του αρχείου που έχει σχέση με τις εκάστοτε εκλογές, καθώς και για το εκλογικό υλικό που φυλάσσεται στην Αποθήκη του Δημαρχιακού Καταστήματος.

ε. Γραφείο Ληξιαρχείου

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του ληξιαρχείου έχουν ως εξής:

Μεριμνά για τη θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

Συντάσσει - καταχωρίζει στα οικεία βιβλία, τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

Συντάσσει - καταχωρίζει στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο, εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π. εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας πρέπει να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:α) προς τα γραφεία Δημοτολογίου, Μητρώων Αρρένων του Δήμου Σκοπέλου, όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο Σκοπέλου, ή στα τέκνα αυτών και β) προς τους οικείους ΟΤΑ, όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών.

Μεριμνά σε συνεργασία με το Δήμαρχο, για την τέλεση των πολιτικών γάμων και φροντίζει για τη διεξαγωγή των.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, προς τα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

Καταρτίζει σύμφωνα με το νόμο "περί μητρώων αρρένων" ετήσιους πίνακες αυτών που γεννήθηκαν στην περιφέρεια του Δήμου Αρρένων τέκνων και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς προς τους Δήμους και τις Κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία οι γονείς τους.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων, για την οικονομική εφορία, καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων ή των σχετικών προς αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στο Ληξιαρχείο.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία "περί ληξιαρχικών πράξεων".

στ. Υπηρεσία Κλητήρων - Θυρωρών

Η υπηρεσία Κλητήρων - Θυρωρών εκτελεί τις παρακάτω εργασίες:

Ο κλητήρας είναι υπεύθυνος:

Για την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στην υπηρεσία κλητήρων-θυρωρών.

Για την καθαριότητα του δημαρχιακού καταστήματος.

Για την συνεχή επίβλεψη του δημαρχιακού καταστήματος και την έγκαιρη επισήμανση των φθορών που επέρχονται σ' αυτό.

Ο κλητήρας οφείλει: Να μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

Να ενεργεί επιδόσεις εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

Να εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Ο κλητήρας δεν αποχωρεί από την υπηρεσία, πριν ελέγξει και διαπιστώσει ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα

αρχεία κ.λ.π. , ότι έχουν κλεισθεί καλά οι θύρες και τα παράθυρα , ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς.
Κατά τις ώρες εργασίας-υπηρεσίες , απαγορεύεται στον κλητήρα να απασχολείται με την εξυπηρέτηση ιδιωτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου.

ζ. Υπηρεσία Καθαριστριών

Η υπηρεσία καθαριστριών εκτελεί τις υπηρεσίες που ανήκουν σ' αυτή.
Εκτελούν την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος καθώς και των γραφείων του Δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.
Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

3. Τμήμα Οικονομικό

Τα γραφεία που συγκροτούν το Οικονομικό Τμήμα , λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος αυτού και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ' αυτά.

α. Γραφείο Λογιστηρίου-Προϋπολογισμού-Στατιστικής

Επιμελείται την έγκριση , εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης προς εξασφάλιση του νόμιμου και κανονικού αυτής.
Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεως και με βάση αυτά , εκδίδει , στο όνομα των δικαιούχων , μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού , τα οικεία χρηματικά εντάλματα , καταχωρίζει αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στον ταμία του Δήμου υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο του τμήματος , τον Δ/ντή και τον Δήμαρχο.

Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.
Συγκεντρώνει , ελέγχει και καταχωρίζει στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του πρ/σμού και ληψοδοσίας εν γένει του Δημοτικού Ταμείου.
Εκτελεί κάθε εργασία ανάληψης δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του πρ/σμού , κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.
Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.
Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του πρ/σμού εσόδων εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.
Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα πρ/σμού και στις προβλέψεις για την έκβαση αυτού σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατά την πορεία της εκτέλεσής του.
Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον πρ/σμό.
Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία , χρήσιμα για τις προβλέψεις του πρ/σμού.
Τηρεί ειδικό αρχείο πρ/σμού , με όλες τις συναφείς αποφάσεις , εγκρίσεις κ.λ.π.
Εισηγείται προς τη Δημαρχιακή Αρχή το πρόγραμμα της στατιστικής εργασίας και αφού εγκριθεί , επιμελείται την εκτέλεση του προγράμματος αυτού. Το πρόγραμμα της στατιστικής εργασίας καθορίζει τα στατιστικά στοιχεία που θα τηρηθούν , καθώς και τον τύπο των δελτίων , των βιβλίων και των πινάκων στατιστικής.
Συγκεντρώνει τα συντασσόμενα από τις υπηρεσίες του Δήμου δελτία Στατιστικής , ταξινομεί και καταχωρίζει στα οικεία βιβλία στατιστικής τα στοιχεία των δελτίων , επεξεργάζεται τα στοιχεία αυτά , καταρτίζει τους στατιστικούς πίνακες και σχεδιαγράμματα και εξάγει τα σχετικά συμπεράσματα.
Παρέχει προς τη Δημοτική Αρχή και προς τις υπηρεσίες του Δήμου κάθε πληροφορία που ζητείται και που έχει σχέση με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία.
Εκτελεί τις εργασίες που ανατίθενται στο Δήμο , τις σχετικές με τη γενική απογραφή του πληθυσμού , καθώς και κάθε άλλη εργασία απογραφής και συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων.
Παρακολουθεί τη βιβλιογραφία που αναφέρεται σε θέματα και μεθόδους της στατιστικής.

β. Γραφείο Δημοτικών Προσόδων-Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας-Αδειών Καταστημάτων:

Επιμελείται την κατάργηση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων , παρακολουθεί την εκτέλεσή του , μελετά τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά.
Εισηγείται:α) σχετικά με την επιβολή , κατάργηση , μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων , τελών , δικαιωμάτων και εισφορών , σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις , β) σχετικά με την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.
Εκτελεί κάθε εργασία , σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς , που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου:α) από φόρους , τέλη , δικαιώματα , εισπράξεις κ.λ.π. και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.
Ελέγχει τα στοιχεία βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου , βεβαιώνει αυτά και αποστέλει στο ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.
Παρακολουθεί γενικά τη φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.
Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία , που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων , τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.
Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμίσθωσης ή εκποίησης πραγμάτων του Δήμου.
Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των Δημοτών.
Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.
Αριθμεί , σφραγίζει και μεριμνά για τη θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχείρισης χρηματικού και των διπλοτύπων εισπράξεως των δημοτικών εν γένει εσόδων.
Τηρεί ημερήσιο δελτίο κινήσεως των γραμματίων και διπλοτύπων εισπράξεως , φόρων , τελών , δικαιωμάτων και εισφορών , που παραδίδονται στον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.
Επιμελείται για τη σύνταξη των πινάκων , οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και διαλαμβάνουν:α) τα θεωρηθέντα , β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου και γ) τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα εισπράξεως φόρων , τελών , δικαιωμάτων και εισφορών.
Ελέγχει τα εισπραττόμενα από τη ΔΕΗ ανταποδοτικού χαρακτήρα τέλη (ενημέρωση-έκδοση υπευθύνων δηλώσεων , καρτελλών κ.λ.π.).
Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις περιουσιακών στοιχείων για τη λήψη δανείων επιδοτήσεων κ.λ.π. από τους αγρότες και παραγωγούς δημότες.
Η διενέργεια όλων των εργασιών που απαιτούνται για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

γ. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

Η ενέργεια της προμήθειας κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με τους Νόμους , Διατάγματα κα. εγκύκλιες Διαταγές που ισχύουν.

Η παραλαβή των προμηθευομένων ειδών και η τοποθέτησή τους στην αποθήκη υλικου , βάσει διατακτικών και σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής που εκδίδονται απ' αυτό και υπογράφονται αρμοδίως.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η τήρηση πινάκων αυτών για ενημέρωση των επιτροπών προμηθειών.

Η εισήγηση για εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λ.π.

Η διενέργεια κάθε πράξεως που ανήκει στη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών του, η παραλαβή τους μέσω των Επιτροπών παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως , η ταξινόμηση στις αποθήκες του Δήμου και η φροντίδα για τη διαφύλαξη . την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου βάσει διατακτικών των αρμοδίων Διευθυντών.

Η κανονική και με πλήρη ενημέρωση ,τήρηση των βιβλίων διαχειρήσεως υλικών.

Η έγκαιρη προειδοποίηση ανανεώσεως των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

δ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

Οι αρμοδιότητες της πιο πάνω Υπηρεσίας ορίζονται ως εξής :

Ελέγχει με τα όργανά της την τήρηση των κειμένων διατάξεων , που ισχύουν κάθε φορά και που αφορούν την καθαριότητα , την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων την οικοδόμηση , την αποχέτευση , τη μόλυνση του περιβάλλοντος , την προστασία του υπόγειου , υδατικού δυναμικού , την προστασία της περιουσίας και των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων , τη χρήση σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου , των πεζοδρομίων , των πάρκων και των άλλων κοινοχρήστων χώρων.

Συνεπικουρεί τις άλλες υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων στην άσκηση των καθηκόντων τους όποτε ζητηθεί. Η δικαιοδοσία της Δημοτικής Αστυνομίας περιορίζεται στα όρια του Δήμου Σκοπέλου και στους έξω από τα όρια αυτά χώρους των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Επιδίδει βεβαιώσει εσόδων των δημοτικών προσόδων και του Δημοτικού Ταμείου.

Η Ειδική στολή , το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσώπου της υπηρεσίας αυτής είναι εκείνα που ορίζονται κάθε φορά από τους νόμους και τις σχετικές υπουργικές αποφάσεις.

Οι διατάξεις που κάθε φορά θα ισχύουν για τα προσόντα , καθήκοντα , δικαιώματα και υποχρεώσεις των Δημοτικών υπαλλήλων θα εφαρμόζονται και για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας , εκτός από εκείνες που αναφέρονται στην μετακίνηση , μετάταξη και απόσπαση και εκείνες που κάποιος νόμος θα ορίζει διαφορετικά.

ε. Γραφείο Δημοτικού Ταμείου

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα :

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά , χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου , καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων , παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή απάλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρήσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος , ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελλο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται την λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων είσπραξης των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές είσπραξης ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

Καταρτίζει τον ετήσιο Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου.

Ασκεί υπεύθυνα την όλη ταμειακή υπηρεσία του Δήμου και των δημοτικών Νομ. Προσώπων , σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου.

στ. Γραφείο Ελεγκτού Εσόδων-Εξόδων

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων , παραλαμβάνει τις εισπράξεις , εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει στον Δημοτικό Ταμία.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία , οσάκις απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων , την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχωρήσεως , κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα απο τα οικεια αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων , καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρήσεως εσόδων , συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο , Νομαρχία κ.λ.π. , συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου.

Ενεργεί τον έλεγχο των ενταλμάτων που εκδίδονται και διαβιβάζονται στο Ταμείο βάση των οποίων προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων , καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων , συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία , Νομαρχία κ.λ.π. , συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων.

ζ. Γραφείο Εισπρακτόρων

Η είσπραξη των δημοτικών εσόδων ενεργείται αποκλειστικά με τους δημοτικούς εισπράκτορες.

Μεριμνούν για την έγκαιρη και εντός της ταχθείσης προθεσμίας από το Γραφείο βεβαίωσης εσόδων είσπραξης των εσόδων που ανατίθενται σ' αυτούς σύμφωνα με τις διατάξεις περί δημοσίου λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων.

Έχουν τις ανάλογες ευθύνες με τους διαχειριστές των ταμείων για την χρηματική διαχείριση εφαρμοζομένων των διατάξεων του 898/91 Π.Δ/τος.

Φροντίζουν για την κοινοποίηση κάθε έγγραφης πρόσκλησης ή ειδοποίησης που αφορά στην είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

Διενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη διαγραφή

βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων και αποστολή στο αρμόδιο γραφείο.

Δ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών :

α) Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

β) Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

γ) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών.

δ) Ενημερώνει επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των παρά τον Δήμο Νομικών Προσώπων των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες που έχουν επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

ε) Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλεως. Είναι ο Γενικός Σύμβουλος του Δημάρχου.

στ) Μεριμνά για την άσκηση της Γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών γενικά. Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεων έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

ζ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Οικ. Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

η) Συντάσσει με το Διευθυντή των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για τη σύνταξη του Ο.Ε.Υ. του Δήμου καθώς και για τις τροποποιήσεις και προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

2. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του τμήματος αυτού και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ' αυτά.

α. Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Τηρεί το αρχείο της υπηρεσίας και το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου που αφορούν τις Τεχνικές Υπηρεσίες.

Τηρεί το βιβλίο ατελειών του Δήμου.

Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (Διακήρυξη-δημοσίευση περίληψης διακήρυξης-δημοπρασία-αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας-ορισμός επιτροπής-διενέργεια δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης - υπογραφή σύμβασης - ορισμός επιβλέποντος).

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.

Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών-συμβάσεων κ.λ.π. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και αποστέλλει αυτά στο Γραφείο Προμηθειών, για τις περαιτέρω ενέργειες.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών του επιβλέποντος και του εργολήπτου.

Επιμελείται της σύνταξης υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

Τηρεί το αρχείο των φακέλλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

β. Γραφείο Μελετών

Συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών Έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του γραφείου.

Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές, στατιστικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες των κτιρίων, καθώς επίσης και τις μελέτες του εξοπλισμού και του περιβάλλοντος χώρου αυτών.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως των έργων.

Επιμελείται της συμπληρώσεως των φακέλλων εκδόσεως οικοδομικών αδειών των μελετουμένων κτιρίων.

Συντάσσει τις μελέτες για την εκτέλεση νέων έργων κατασκευής οδών-πλατειών κ.λ.π.

Συντάσσει υψομετρικές μελέτες οδών και τηρεί το αρχείο υψομετρικών αφετηριών και επιμελείται της πυκνώσεως αυτών.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών κατασκευής έργων γεφυρών.

Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες και επιμελείται της διαμορφώσεως προτάσεων για την εφαρμογή κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

Συντάσσει μελέτες καθέτου σημάνσεως των οδών με πινακίδες, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Αστυνομικού Τμήματος.

Συντάσσει μελέτες ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεως οικιών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

Συντάσσει μελέτες διαγραμμίσεως οδοστρωμάτων και χώρων σταθμεύσεως.

Συντάσσει μελέτες για την εκτέλεση έργων κατασκευής πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και διαμορφώσεως εν γένει των ελεύθερων χώρων της πόλεως που ανήκουν στο Δήμο.

Συντάσσει μελέτες για την κατασκευή πεζοδρομίων, καθώς και για κάθε έργο που δεν αναφέρεται πιο πάνω και πρόκειται να κατασκευασθεί από τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

γ. Γραφείο Κατασκευών-Συντηρήσεων και Επίβλεψης Έργων

Επιμελείται της κατασκευής των Δημοτικών κτιρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις "περί εκτελέσεως δημοσίων έργων" και τις σχετικές μελέτες που έχουν συνταχθεί από το γραφείο Μελετών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των κτιριακών έργων.

Ενημερώνει το αρχείο σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τ' απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Παραδίδει, μετά το πέρας της κατασκευής των κτιρίων στο αρμόδιο γραφείο, πλήρη φάκελλο με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Μεριμνά για τη συντήρηση των Δημοτικών καταστημάτων καθώς την επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές, ξυλουργικές, μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές, κατεδαφίσεις κτιρίων δημοτικών και γενικά κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ή επισκευάσει ο Δήμος.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των προαναφερομένων έργων, μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή και παραδίδει τα απαραίτητα στοιχεία για τη λογιστική παρακολούθηση αυτών των έργων, στο αρμόδιο γραφείο.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο, μετά το πέρας της κατασκευής των έργων, πλήρων φακέλλων με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Παρέχει πληροφορίες στους Οργανισμούς κοινής ωφελείας, σχετικά με τον προγραμματισμό κατασκευής έργων οδοποιίας, ώστε να εξασφαλίζεται, κατά το δυνατόν, συντονισμός στην εκτέλεση των έργων.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου κατασκευής αυτών ή της έντοξής τους σε προγράμματα γενικότερης αντιμετώπισής τους και παρέχει στοιχεία των υπευθύνων και του κόστους αποκατάστασής τους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό των δαπανών.

Μεριμνά για την εκτέλεση τεχνικών έργων και εργασιών συντήρησης που αφορούν τα σχολικά κτίρια. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λ.π.) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές υδραυλικές μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεως οικιών καθώς και για τη συντήρηση των υπαρχόντων.

Επίσης τηρεί αρχείο ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεως οικιών.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων διαγραμμίσεως οδοστρωμάτων και χώρων στάθμευσης καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος διαγραμμίσεων.

Είναι αρμοδιο για την εκτέλεση έργων κατασκευής πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και διαμορφώσεως εν γένει των ελεύθερων χώρων της πόλεως που ανήκουν στο Δήμο.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων κατασκευής πεζοδρομίων.

Τηρεί αρχείο των εκτελούμενων έργων κατασκευής πλατειών και ενημερώνει αυτό για τις τροποποιήσεις που έγιναν κατά την κατασκευή.

Τέλος εκτελεί, συντηρεί και επιβλέπει κάθε έργο που δεν αναφέρεται παραπάνω, αλλά έχει εκδοθεί γι' αυτό μελέτη κ.λ.π. από το Γραφείο Μελετών του Δήμου.

Μεριμνά για την εκτέλεση των έργων που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών, σε περιφράξεις Δημοτικών οικοπέδων, σε κατεδαφίσεις ρυμοτομουμένων και ετοιμόρροπων ακινήτων για την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως, αφού ολοκληρωθούν οι από το Νόμο προβλεπόμενες, κατά περίπτωση διαδικασίες.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Τηρεί τους σχετικούς φακέλλους "Πυρκαϊών" "Σεισμών", "Χιονοπτώσεων" κ.λ.π. και παρακολουθεί και συντονίζει το έργο των επιτροπών που αναφέρονται σε γενικά εξωτερικά θέματα τεχνικής φύσεως του Δήμου.

δ. Γραφείο Μηχανογράφησης

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι εξής:

Η επικοινωνία με τα διάφορα τμήματα - υπηρεσίες.

Μελετά τις εργασίες των άλλων τμημάτων, συγκεντρώνει τα προβλήματα και τις απαιτήσεις και κάνει προτάσεις για τη μηχανογραφική τους εξυπηρέτηση. Αξιολογεί αποτελέσματα μηχανογραφικών εφαρμογών και συνεργάζεται στο σχεδιασμό των διαφόρων εντύπων.

Η εγκαθίδρυση νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

Συσχετίζει τις νέες εφαρμογές με υπάρχουσες.

Προβαίνει σε ανάλυση, σχεδιασμό, σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και κωδικοποίηση των προγραμμάτων και καθιερώνει μεθόδους ελέγχου των αποτελεσμάτων.

Η συντήρηση παλαιών μηχανογραφικών εφαρμογών.

Προβαίνει στην προσαρμογή των εφαρμογών στις διάφορες μεταβολές, αποκαθιστά τη λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών σε περιπτώσεις τεχνικών ανωμαλιών.

Ο έλεγχος αποδοτικότητας μηχανογραφικών εφαρμογών.

Μεριμνά για το συνεχή έλεγχο επικαιρότητας και αξιοπιστίας των αποτελεσμάτων, προβαίνει σε μερικό ή πλήρη επανασχεδιασμό μηχανογραφικών εφαρμογών και προσαρμόζει τα μηχανογραφικά συστήματα σε νέες τεχνικές.

Η ενημέρωση των υπηρεσιών επί μηχανογραφικών θεμάτων.

Μεριμνά για το μηχανολογικό εξοπλισμό και:

Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια του κατάλληλου μηχανολογικού εξοπλισμού.

Παρακολουθεί τις ανάγκες όλων των Τμημάτων και Υπηρεσιών από πλευράς μηχανοργάνωσης και μεριμνά για την μετατροπή, επέκταση ή αντικατάσταση του εξοπλισμού τους.

Μεριμνά για τη συντήρηση και ασφάλεια του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Χειρίζεται τα COMPUTERS και εκτελεί τις μηχανογραφικές εργασίες που του έχουν ανατεθεί (μισθοδοσία, λογιστήριο, τεχνικά έργα κ.λ.π.).

ε. Γραφείο Περισυλλογής και Αποκομιδής Απορριμμάτων

Η περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του επιστάτου καθαριότητας ύστερα από εντολή του προϊσταμένου της τεχνικής υπηρεσίας του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι εξής:

Οργανώνει τη διεξαγωγή της περισυλλογής των απορριμμάτων κατά τομείς της πόλεως.

Εισηγείται τη στελέχωση του τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και εισηγείται σχετικά τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

Κατανέμει το προσωπικό σε συγκροτήματα εξυπηρέτησης των βασικών λειτουργιών του καθώς και σε ομάδες εξυπηρέτησης ειδικών αναγκών.

Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω του επιστάτου καθαριότητας τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η περισυλλογή των απορριμμάτων από το προσωπικό του γραφείου.

Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λ.π.) ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και κρασπέδων, προέρχεται στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών, ενεργεί τον καθαρισμό των χειμάρρων και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό του γραφείου για την αντιμετώπιση των εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαιών κ.ολ.π.)

Απορρυπαίνει την πόλη:

από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λ.π.

Μεριμνά για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά στην καθαριότητα της πόλεως.

Αποκομιδή απορριμμάτων:

Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλεως.

Εισηγείται τη στελέχωση του γραφείου με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

Μεριμνά γι τον εφοδιασμό του γραφείου με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού.

Κατανέμει το προσωπικό σε συγκροτήματα εξυπηρέτησης των βασικών

λειτουργιών του καθώς και σε ομάδες εξυπηρέτησης ειδικών αναγκών.
Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω του επιστάτη καθαριότητας, τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η αποκομιδή από το προσωπικό του γραφείου.
Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμμάτων, τα συνήθη απορρίμματα των οικιών, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λ.π. που αποτίθενται στους προ αυτών χώρους.
Μεριμνά για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά στην καθαριότητα της πόλεως, σ' ότι αφορά την αποκομιδή των απορριμμάτων.

στ. Γραφείο Κίνησης Μηχανημάτων

Ασχολείται με τη συντήρηση, επισκευή και τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.
Ελέγχει και παρακολουθεί την κίνηση των μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.
Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικων κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος, σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών.
Εισηγείται την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης και επισκευής σε τρίτους όταν χρειάζεται με βάση τις διαδικασίες του Δήμου.
Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους.
Συνεργάζεται, με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια ανταλλακτικών, υλικών, εργαλείων κ.λ.π. που χρειάζεται το γραφείο κίνησης και η τεχνική υπηρεσία.
Στην αποθήκη φυλάσσεται όλο το υλικό των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου, το οποίο καταγράφεται από τον αποθηκάριο και τηρούνται τα προβλεπόμενα βιβλία και διπλότυπα εισαγωγής και εξαγωγής και ενημερώνεται το Γραφείο Προμηθειών και διαχείρησης υλικού.

ζ. Γραφείο Συντήρησης & Καθαριότητας Κήπων-Πάρκων-Πλατειών-Οδών-Δενδροστοιχιών

Ασχολείται με την παραγωγή και την προμήθεια των απαραίτητων φυτών και σπόρων για τις ανάγκες των πάρκων και των δενδροστοιχιών, με την προμήθεια και τη διαχείρηση των υλικών που χρειάζεται η Υπηρεσία καθώς και με την προμήθεια και συντήρηση εργαλείων και μηχανημάτων.
Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης, συντήρησης, φυτοπροστασίας και φυτοδιακόσμησης των χώρβων πάρκων και πλατειών της πόλης και των οικισμών καθώς και με την καθαριότητα και την αποκομιδή των κλαδιών και των χόρτων από τους ανωτέρω χώρους.
Ασχολείται με τη δημιουργία και συντήρηση των δενδροστοιχιών στα δημοτικά πεζοδρόμια και τη δημιουργία και συντήρηση χώρων πρασίνου στους δρόμους, πάρκα κ.λ.π.
Φροντίζει για τα κλάδεμα των δενδροστοιχιών ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στη διέλευση πεζών και τροχοφόρων από κλαδιά δένδρων και για την απομάκρυνση των κλαδιών από τα πεζοδρόμια καθώς και για τη φυτοπροστασία των ανωτέρω δένδρων από παράσιτα και ασθένειες.

η. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

Η Υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού λειτουργεί με τους αρμόδιους υπαλλήλους της, με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Πρ/νου της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.
Ασχολείται με την εκτέλεση έργων κατασκευής και συντηρήσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων φωτισμού οδών και πλατειών και κοινοχρήστων χώρων σε συνεργασία με τη ΔΕΗ.
Ασχολείται με την εγκατάσταση νέων φωτιστικών σωμάτων εξωραϊστικού εξωτερικού φωτισμού (με τη συνεργασία της ΔΕΗ) καθώς και με την αντικατάσταση των φθαρέντων λαμπτήρων.
Επίσης εκτελεί κάθε εργασία ηλεκτρολογική, ύστερα από εντολή του Πρ/νου της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται μέσω αυτού την εγγραφή στον τακτικό και το Τεχνικό Πρόγραμμα κάθε αναγκαίας πιστώσεως για την εκτέλεση ηλεκτρολογικών έργων και έργων ηλεκτροφωτισμού.

θ. Γραφείο Ύδρευσης-Αποχέτευσης

Το γραφείο ύδρευσης-αποχέτευσης λειτουργεί με τους αρμόδιους υπαλλήλους της και με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του πρ/νου της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.
Ασχολείται με την κατασκευή (εάν είναι μέσα στις δυνατότητές της) και συντήρηση των εργων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου.
Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση συστημάτων αρδεύσεως των Δημοτικών Κήπων και δενδροστοιχιών.
Διεξάγει την καταμέτρηση των κυβικών ύδατος που καταναλώνουν οι δημότες και δίνει τα απαραίτητα στοιχεία, για τη βεβαίωση της σχετικής δαπάνης, στο αρμόδιο γραφείο.
Μεριμνά για τη σύνδεση νέων παροχών με το σύστημα υδρεύσεως του Δήμου.
Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των υδρομετρητών του δημοτικού δικτύου υδρεύσεως.
Μεριμνά για την εφοδίαση των πλοίων θαλαμηγών κ.λ.π. που προσαράζουν στο λιμάνι της Σκοπέλου, με νερό.
Μεριμνά για την καθαριότητα και επισκευή-συντήρηση του υπάρχοντος δικτύου αποχέτευσης και την κατασκευή μικρών έργων αποχέτευσης (συνδέσεις οικιών-καταστημάτων με το δίκτυο κ.λ.π.).
Το ανωτέρω Γραφείο παύει να λειτουργεί από τη στιγμή που θα αρχίσει η λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α. Σκοπέλου, η οποία είναι υπό σύσταση.
Το δε προσωπικό του γραφείου αυτού, τότε μεταφέρεται στην Δ.Ε.Υ.Α. Σκοπέλου.

ι. Γραφείο Νεκροταφείου

Το γραφείο λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του πρ/νου της Τεχνικής Υπηρεσίας.
Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία του Δημοτικού Νεκροταφείου. Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογενειακών τάφων.
Επιβλέπει και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων του Δημοτικού Νεκροταφείου καθώς και για την διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.
Φροντίζει για τη συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πρασίνου του Δημοτικού Νεκροταφείου.
Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στο οστεοφυλάκειο, την τέλεση κηδειών και μνημοσύνων στον Ιερό Ναό του Κοιμητηρίου κατά την επιθυμία των οικείων των νεκρών.
Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της κατάστασης του Νεκροταφείου.

κ. Γραφείο Δημοτικού Σφαγείου

Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή και εύρυθμη λειτουργία αυτού.
Ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο Δημοτικών Προσόδων για τα δικαιώματα χρήσεως αυτού.
Το γραφείο αυτό λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του πρ/νου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 7 - Διορισμός, Καθήκοντα, Δικαιώματα κ.λ.π.

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στο χρόνο εργασίας, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, στις ηθικές αμοιβές, στα πειθαρχικά αδικήματα, στις ποινές, στη λύση της υπαλληλικής σχέσης, στην ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στον παρόντα Οργανισμό, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία "περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ".

Άρθρο 8

Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή προσωπικού στις Υπηρεσίες, τα τμήματα και τα γραφεία θα ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τον αριθμό των υπαλλήλων.

Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε μιας Υπηρεσίας στις λεπτομέρειές του, εκτός από εκείνες που καθορίζει ο Νόμος και το παρόν Ο.Ε.Υ., μπορεί να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας, που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 9

Ανάληψη Καθηκόντων

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλάβουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σε αυτούς από το Δήμαρχο ή τους Διευθυντές της Υπηρεσίας.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος των αντίστοιχων κωδικών του Προϋπολογισμού του Δήμου, ύψους 146.922.284 δρχ. για το τρέχον έτος.

Κατά τα λοιπά στοιχεία ισχύει η Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σκοπέλου όπως έχει.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 7 Αυγούστου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΑΡΙΣΤ. ΟΥΖΟΥΝΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση	:	Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας	:	104 32
TELEX	:	22.3211 YPET GR
FAX	:	5234312

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.00΄**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
- ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
- Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
- Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

- Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

- Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α΄	Δρχ. 20.000	Δρχ. 1.000
β) » » » Β΄	» 40.000	» 2.000
γ) » » » Γ΄	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ΄	» 40.000	» 2.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 25.000	» 1.250
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 210.000	» 10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 110.000	» 5.500

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ